



COMUNE DI ASSORO

Provincia Regionale di Enna

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2012-2014**

Adottato con deliberazione
Giunta comunale n. 04
in data 17/01/2012

1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- ☐ garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- ☐ favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- ☐ favorire il “miglioramento continuo” nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- ☐ promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è “livello essenziale delle prestazioni” ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale. Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2011-2013.

2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- ☐ l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- ☐ incontri pubblici con i cittadini;
- ☐ il portale internet comunale.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (1)
- 2) Piano e Relazione sulla *performance* (2)
- 3) Dati generali:
 - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90 (3);
 - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (4);
 - c) contrattazione integrativa aziendale (5).

1 Articolo 11, comma 8, lettera a) del D.L. n. 150/09

2 Articolo 11, comma 8, lettera b) e c) del D.L. n. 150/09

3 Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241

4 Articolo 32 della L. 69/09

5 Articolo 40bis, comma 4 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09

- 4) Elenco dei servizi forniti (6).

I servizi già disponibili riguardano : modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali.

5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici (7);

b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata (8) ;

c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale (9);

d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990 (10);

6) Dati informativi relativi al personale:

a) *curricula* (11) dei Responsabili dei Servizi (12) , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti (13) ;

b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo 14;

c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione 15;

d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree 16 ;

e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale 17;

f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti 18;

g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti 19;

h) codici disciplinari²⁰.

6 Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

7 Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05

8 Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05

9 Articolo 54, comma 1, lettera b) del D.L. n. 82/05

10 Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.L. n. 82/05

11 Redatti in conformità al vigente modello europeo

12 Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09

13 Ex articolo 19, commi 3 e 4, del D.L. n. 165/01 – articolo 1, comma 7 del D.P.R. n. 108 del 2004

14 Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

15 Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

16 Articolo 21 della L. n. 69/09

17 Articolo 21 della L. n. 69/09

18 Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

19 Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.L. n. 150/09

20 Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L. 150/09

7) Dati relativi a incarichi e consulenze (21) :

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
 - b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
 - c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.
- 8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:
- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi (22) e sui loro costi (23), come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;
 - b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione (24);
 - c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.
- 9) Dati sui rapporti con i fornitori:
- a) bandi di gara e di concorso (25)
 - b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, al netto dei tempi di verifica della regolarità contributiva e degli adempimenti fiscali (indicatore di tempestività dei pagamenti), con riferimento all'esercizio finanziario precedente (26).
- 10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (27).

4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

21 Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

22 Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

23 Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09

24 Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

25 Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

26 Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

27 Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000

Il sito ha un'apposita sezione “**Trasparenza, valutazione e merito**”, di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta “Trasparenza, valutazione e merito” e posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili (28).

2) Organizzazione della sezione “**Trasparenza, valutazione e merito**”

La sezione “Trasparenza, valutazione e merito” è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

3) Tempestività:

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

4) Titolarità del dato:

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

5) *Policy*: note legali e *privacy*

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- “Note legali” (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e
- “*Privacy*” (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

6) Formati e contenuti aperti:

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

28 Legge 4/04 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2012 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

Nel corso dei tre anni 2012-2014 sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento. Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- ☐ Responsabile dei servizi dell'Area Amministrativa
- ☐ Nucleo di valutazione

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

E' stata istituita una casella di PEC . L'indirizzo è il seguente:
info@pec.comune.assoro.en.it

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

1. ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;
2. ai sensi dell'art. 54, comma 2^{ter} del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Dott. Antioco Pau, Responsabile del 1° Settore .

9. ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze..

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Aggiornamento	Scadenza per il 2012/ Anno del Piano
Programma triennale per la trasparenza	Responsabile 1° Settore	Annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla performance	Segretario e Responsabili dei Settori	Annuale	31/03/2012 (solo piano)
Deliberazioni – Determinazioni	Segretario	Mensile	2012/2013/2014
Contrattazione Integrativa	Segretario	Annuale	2012/2013/2014
Modulistica/Informazione servizi	Responsabili dei Servizi	Continuo	2012/2013/2014
Informazioni Culturali	Responsabile del Servizio	Continuo	2012/2013/2014
Informazioni Turistiche	Responsabile del Servizio	Continuo	2012/2013/2014
Organizzazione	Responsabile 1° Settore	Alla variazione	30/04/2012
Elenco Caselle PEC	Responsabile 1° Settore	Alla variazione	28/02/2012
Elenco procedimenti e scadenze	Responsabili dei Settori	Alla variazione	30/04/2012
Modalità d'adempimento procedimenti	Responsabili dei Settori	Alla variazione	30/04/2012
Curricula Responsabili	Responsabili dei Settori	Alla variazione	28/02/2012
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabile 1° Settore	Alla variazione	2012/2013/2014
Nomina e Curricula Nucleo Valutazione	Responsabile 1° Settore	Alla variazione	Alla nomina
Tassi d'assenza distinti per settori	Responsabile Ufficio Personale	Mensile	2012/2013/2014
Tassi di maggior presenza distinti per Settori	Responsabile Ufficio Personale	Mensile	2012/2013/2014
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici del Segretario	Segretario	In presenza di variazione	2012/2013/2014
Premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	2012/2013/2014
Premi collegati alla performance distribuiti	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	2012/2013/2014
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabili dei Settori	Annuale	2012/2013/2014
Codice disciplinare	Responsabile 1° Settore	Alla variazione	31/03/2012
Incarichi autorizzati a dipendenti	Responsabile Servizio	Alla variazione	2012/2013/2014
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Responsabile Servizio	Alla variazione	2012/2013/2014
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili dei Settori	Alla variazione	2012/2013/2014
Dati consorzi, enti e società	Responsabile 2° Settore	Annuale	30/04/2012
Bandi di gara e di concorso	Responsabili di Settori	Alla variazione	2012/2013/2014
Tempi medi di pagamento	Responsabile 2° Settore	Annuale	30/04/2012
Albo dei beneficiari	Responsabile 4° Settore	Annuale	30/04/2012
Dati dell'Amministrazione	Responsabili dei Settori	Alla variazione	31/03/2012
Note legali	Responsabile del sito	Alla variazione	31/03/2012
Privacy	Responsabile Privacy	Alla variazione	31/03/2012

N.B.

Il Responsabile della pubblicazione sul sito coincide con il Responsabile principale della redazione